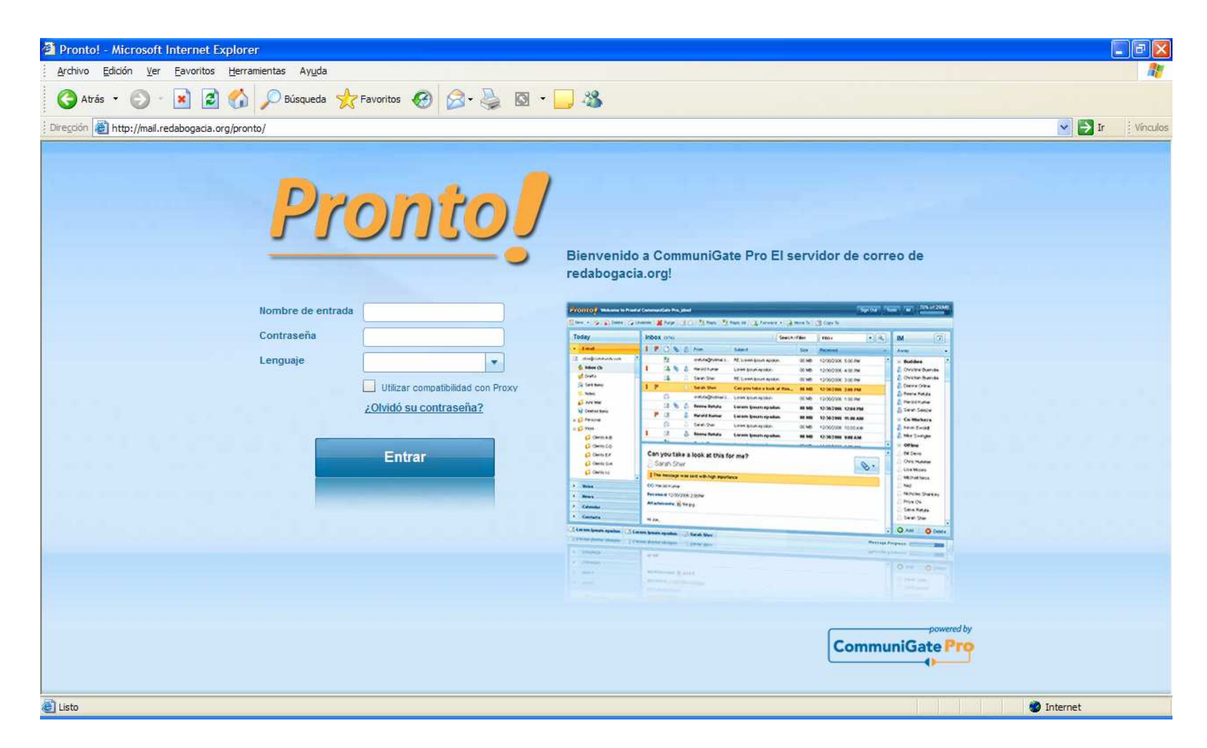
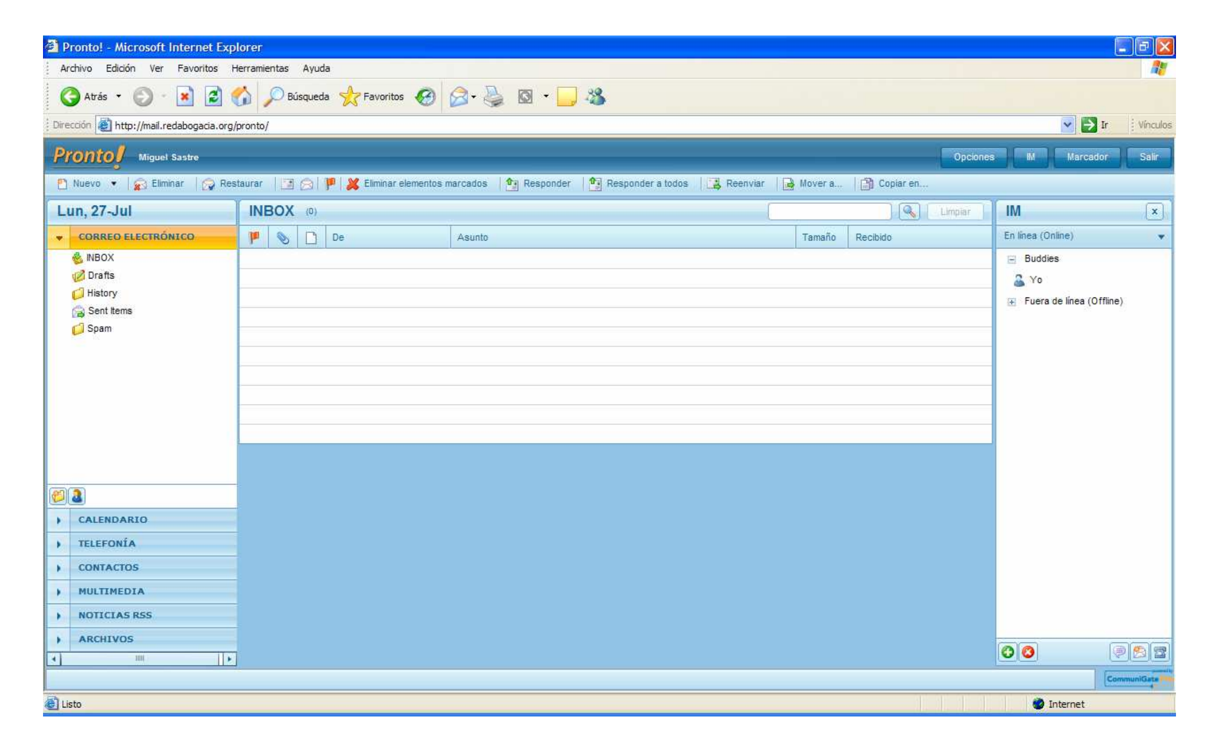
Manual uso libreta de direcciones WEBMAIl

Acceder al servicio desde http://webmail.micap.es:8100/pronto/

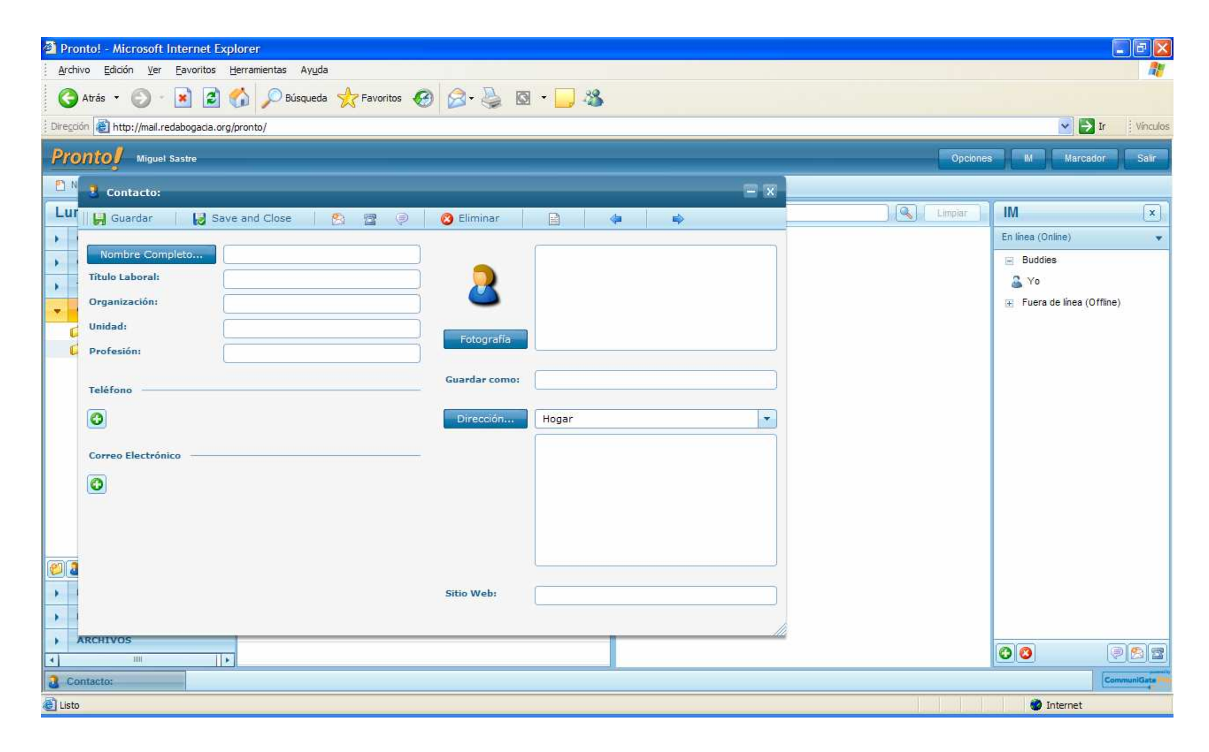


Introducir usuario y contraseña y acceder a la bandeja de entrada

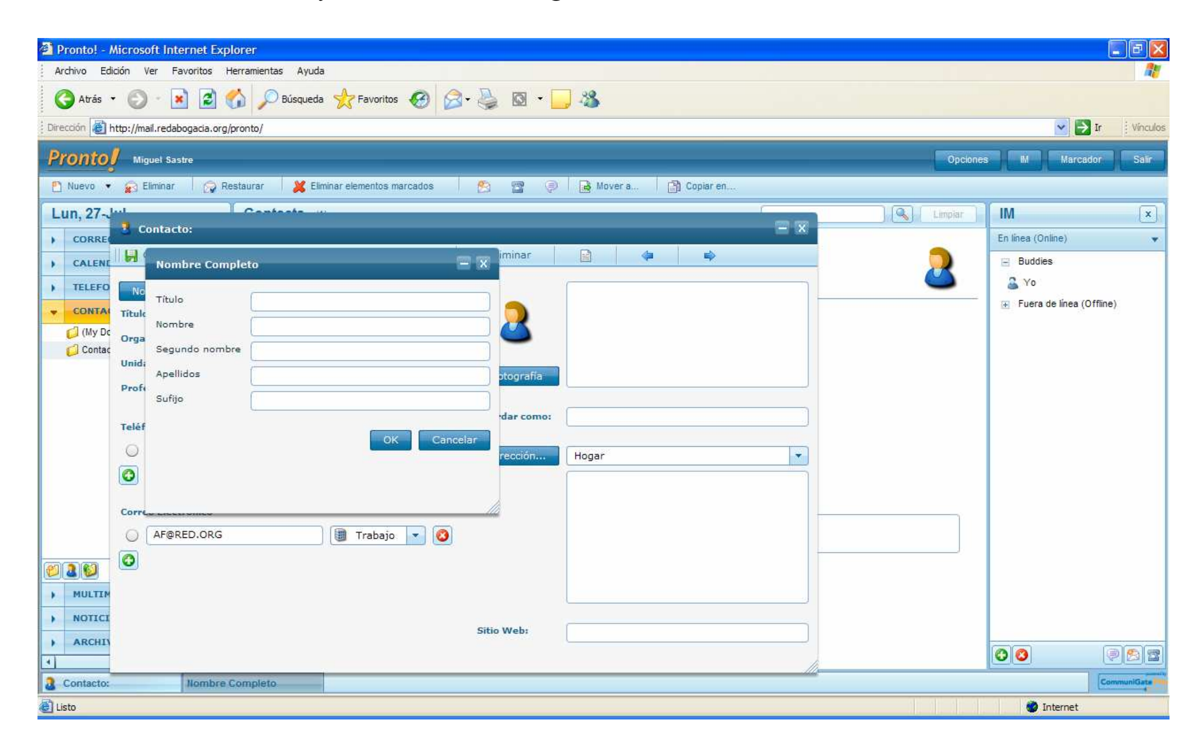


Acceder al menú "CONTACTOS" sito en la consola izquierda de la pantalla

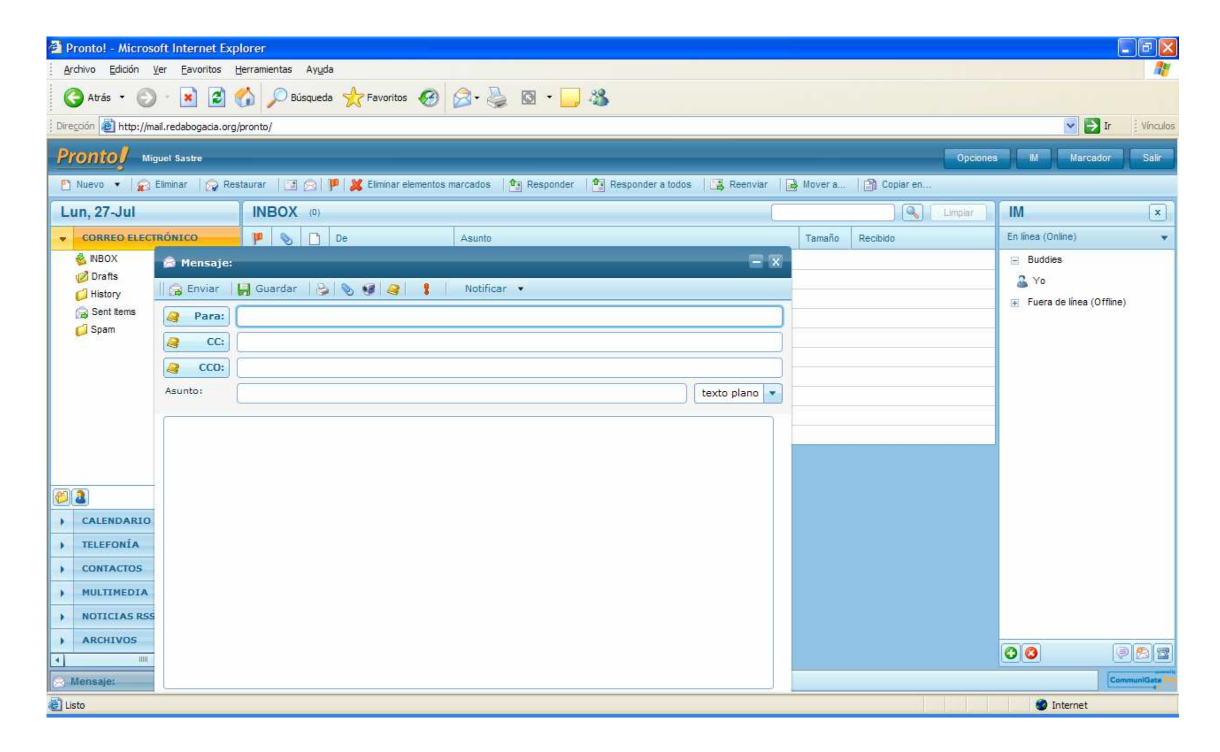
Una vez dentro de la libreta de direcciones, introducir el nuevo contacto desde la pestaña “nuevo” sita en el margen superior izquierdo, tras lo que se procede a introducir los datos en el siguiente interfaz:



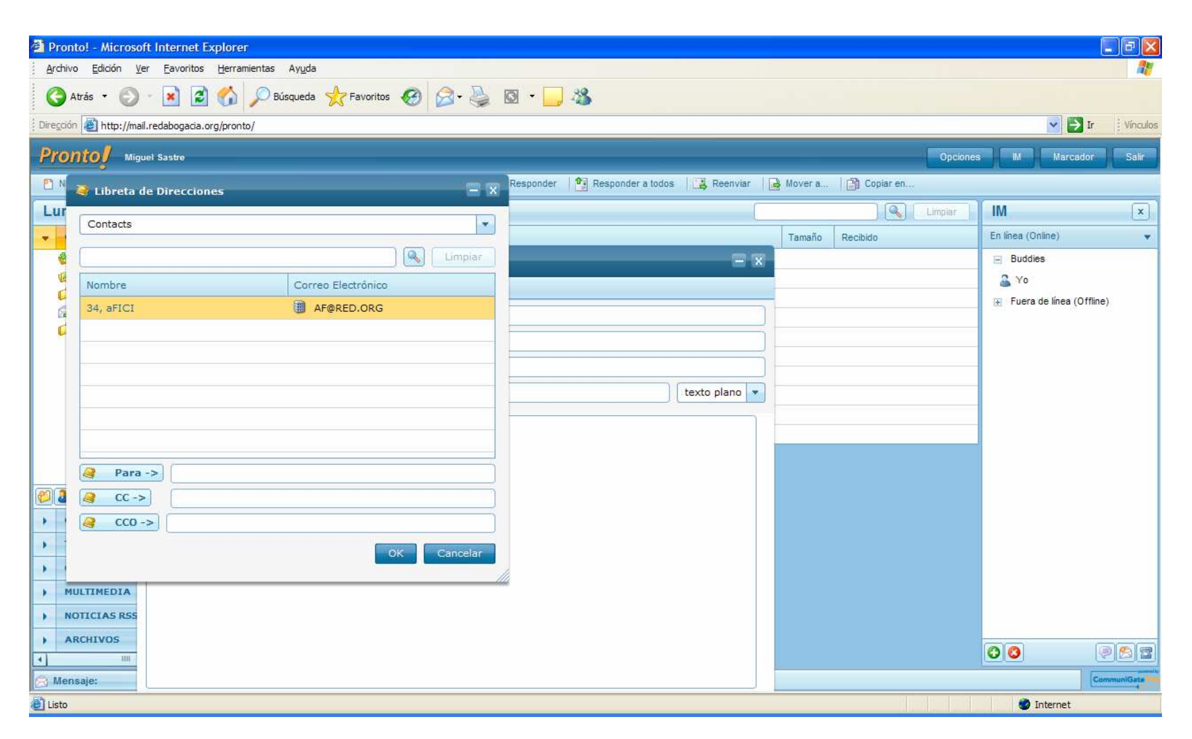
Para introducir el nombre completo y la dirección pulsar 2 veces sobre “NOMBRE” o sobre “DIRECCIÓN”y se mostrará el siguiente interfaz

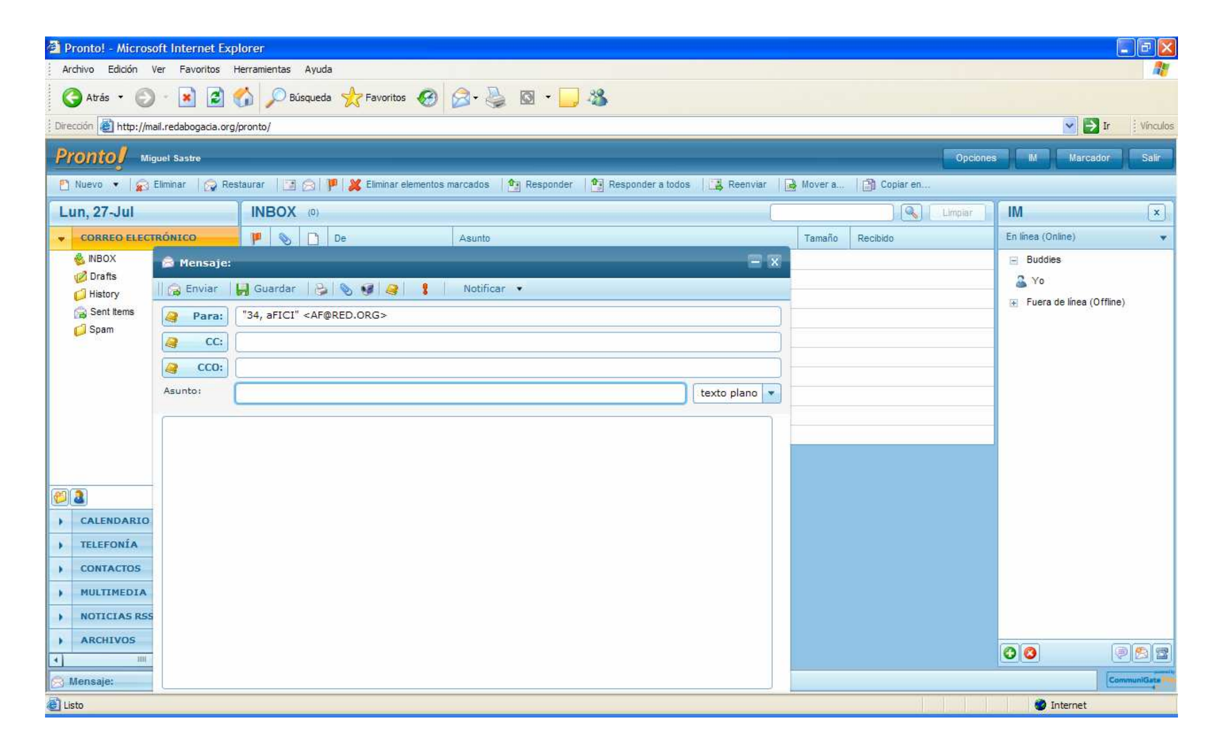


Una vez introducido el contacto en la agenda, volvemos a la bandeja de entrada y mandamos un nuevo correo electrónico,

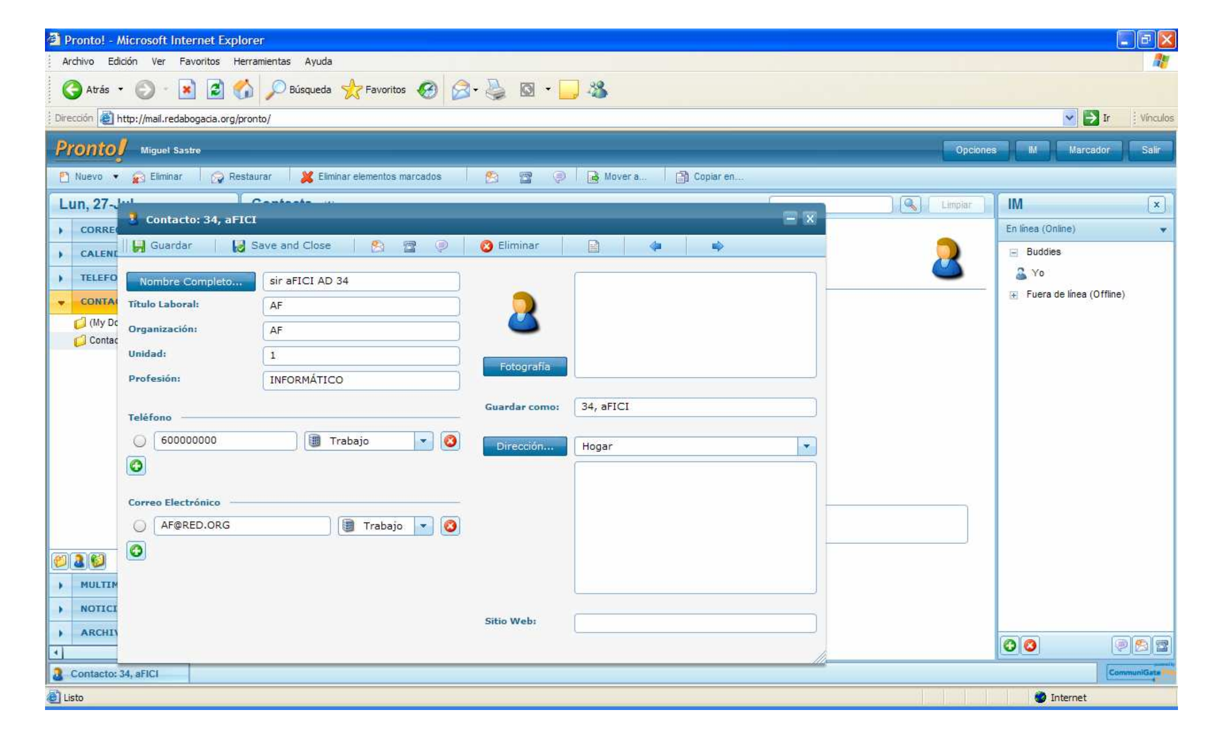


Al pulsar sobre "Para" se nos abre la libreta de direcciones, una vez aquí pulsamos sobre los destinatarios deseados y enviamos el correo



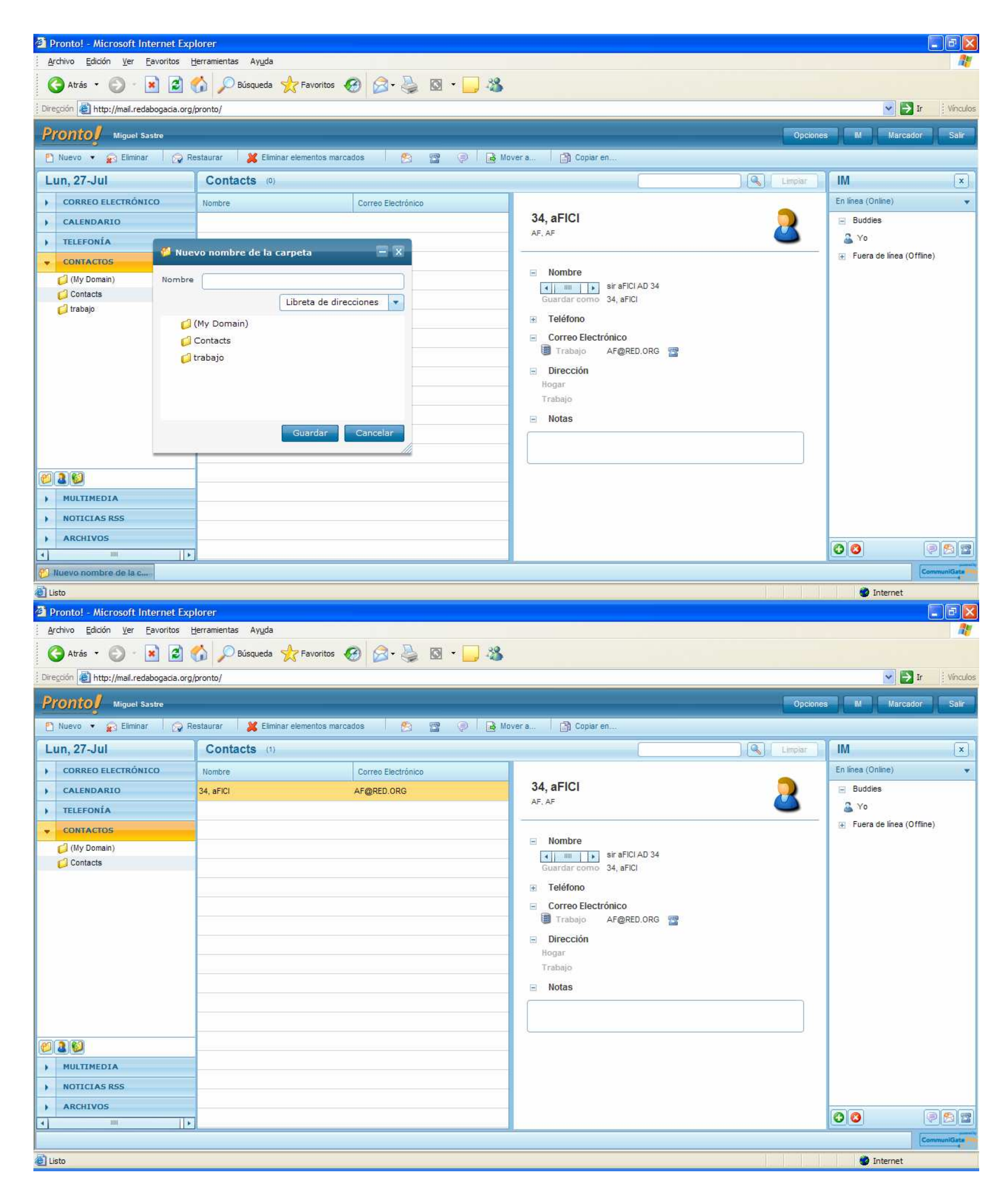


Igualmente podemos enviar un correo, si desde el contacto pulsamos sobre el sobre blanco sito en el centro



Al superponer el ratón sobre el icono nos saldrá la leyenda “redactar” y se nos creara un mensaje nuevo con dicho destinatario.

Para crear grupos de destinatarios, dentro de el menú contactos, pulsaremos sobre la carpeta windows sita sobre el texto “multimedia”



Una vez creada la carpeta nueva únicamente tendemos que arrastras los destinatarios desde el menú principal de "contactos"